Dokumentation Atlatos Expense Engine

Stand 23.06.2020

Einfach Geschäftsreisen abrechnen

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Atlatos Expense Engine als Reiseabrechnungssystem entschieden haben. Herzlichen Dank für das von Ihnen entgegengebrachte Vertrauen.

Mit der Atlatos Expense Engine können Reisen einfach online oder per App abgerechnet werden. Dabei werden die Buchungsdaten bereits aufgeführt, so dass eine erneute Eingabe der gebuchten Leistungen entfällt.

Die Atlatos Expense Engine bildet steuerliche Besonderheiten des deutschen Steuerrechtes ab. So können sowohl die gesetzlichen Verpflegungs- und Übernachtungspauschalen berechnet werden, als auch die Kilometerpauschalen für PKW. Alternativ können auch individuelle Abrechnungsvorgaben des Unternehmens abgebildet und daraus resultierende steuerpflichtige Anteile ausgewertet werden. Die Atlatos Expense Engine kann um weitere Steuerrechte anderer Länder erweitert werden. Die unterschiedlichen nationalen Steuerrechte können den jeweiligen Gesellschaften zugeordnet werden.

Automatisiert werden aus den gebuchten Reiseleistungen Reisekostenabrechnungen vorgefertigt, die nur um die vor Ort entstandenen Reiseausgabendurch den Reisenden ergänzt werden. Sobald bei den "aktuellen Reisen" das Anreisedatum in der Vergangenheit liegt, wird vom System automatisch eine Vorlage für eine Reisekostenabrechnung generiert. Der Reisende bestimmt, ob er mehrere Reisen in einer Reisekostenabrechnung zusammenfassen möchte.

Vorab ist eine Überprüfung der schon hinterlegten Reisekosten pro Reise erforderlich. Entsprechen bspw. die Kosten für den Mietwagen nicht mehr mit dem Preis bei Buchung überein, da z. B. Zusatzleistungen vor Ort in Anspruch genommen wurden, kann der Reisende die jeweiligen Reisekosten abändern. Optional kann dies auch automatisiert durch das Einspielen von Abrechnungsdaten von Kreditkartenanbietern (z.B. AirPlus Abrechnungsdaten) erfolgen. Zusätzlich können auch vor Ort entstandene Reisekosten abgerechnet werden. Es wird hierbei ein neuer Kostenbeleg mit der entsprechenden Spesenart angelegt.

Alternativ können die Belege einfach per App abfotografiert werden und Atlatos erkennt die Beleginformationen, die vom Reisenden mit firmenspezifischen Angaben ergänzt werden können.

Mit Nutzung des Atlatos Profi Travellers und der Atlatos Expense Engine können Unternehmen den kompletten Geschäftsreiseprozess von Planung und Buchung bis zur Reisekostenabrechnung abbilden - eine Plattform für die komplette Reiseorganisation. Optional können auch Abrechnungsdaten von Kreditkartenanbietern mit Buchungsdaten abgeglichen und in den Abrechnungsprozess integriert werden.

Bei Fragen helfen wir Ihnen sehr gerne unter der Telefonnr. 06431-212498-0 weiter.

Ihre

Esther Stehning

^{*}Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben natürlich auf Angehörige aller Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Adminis	stration der Reisekostenabrechnung	4
1.1.	Rollen der Abrechnung	4
1.2.	Abrechnungsrechte	4
1.3.	Spesenarten	5
1.4.	Steuerschlüssel	6
1.5.	Konten	6
1.6.	Reisearten	8
1.7.	Reisepauschalen	10
1.8.	Abrechnungsrecht für andere Kollegen	
1.9.	Abrechnungsrecht für andere Kollegen mit Nachbearbeitungsrecht	13
1.10.	Eigenständige Vergabe der Abrechnungsrechte	13
1.11.	Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen	14
2. Erstellu	ng einer Reiseabrechnung	
2.1.	Reisekostenabrechnung erstellen	17
2.2.	Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos	18
2.3.	Manuelle Abrechnung ohne Vorlage	26
2.4.	RKA-Status	
RKA-Archiv		29
2.5.	Genehmigung von Reisekostenabrechnungen	30
2.6.	RKA-Export	32
2.7.	Matching von Airplus-Daten	33
2.8.	Optionale Einrichtungsmöglichkeiten für die Atlatos Expense Engine	34

1. Administration der Reisekostenabrechnung

Reisekostenabrechnungen gehören zu den ungeliebten Aufgaben der Mitarbeiter und sind zudem auch zeitaufwändig. Mit der Atlatos Expense Engine kann die Reisekostenabrechnung komfortabel gestaltet werden und der Zeitaufwand wird reduziert. Ein Online-Abrechnungstool steigert die Effizienz der Reisekostenabrechnung erheblich. Auf Basis der Buchungsdaten kann die Reisekostenabrechnung schnell vervollständigt werden. Einfach die vor Ort entstandenen Ausgaben ergänzen, Reisezeiten ggf. korrigeren und online zur Genehmigung weiterleiten.

Die Einrichtung der Atlatos Expense Engine wird durch das Atlatos-Support-Team vorgenommen. Die erforderlichen Einrichtungsformulare können über den Atlatos-Support bezogen werden. Nach der Implementierung kann die Administration einfach vom Unternehmen übernommen werden. Auf den folgenden Seiten wird die Administration der Atlatos Expense Engine vorgestellt. Fragen hierzu können an support@atlatos.com gerichtet werden.

1.1. Rollen der Abrechnung

Die Atlatos Expense Engine bietet unterschiedliche Rollen für die Reisekostenabrechnung:

- Reisende
 - Erstellung von Abrechnungen
- Buchende

Abrechnung von Reisen für Kollegen/-innen

- Genehmiger
 - Genehmigung von Reiseabrechnungen ohne Bearbeitungsrecht
- Buchhalter
 - Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen
- Buchhalter Plus

Bearbeitung und Genehmigung von Reiseabrechnungen und Abruf von Abrechnungsdateien (RKA-Export)

Weitere Rollen können individuell vom Unternehmen vergeben werden.

1.2. Abrechnungsrechte

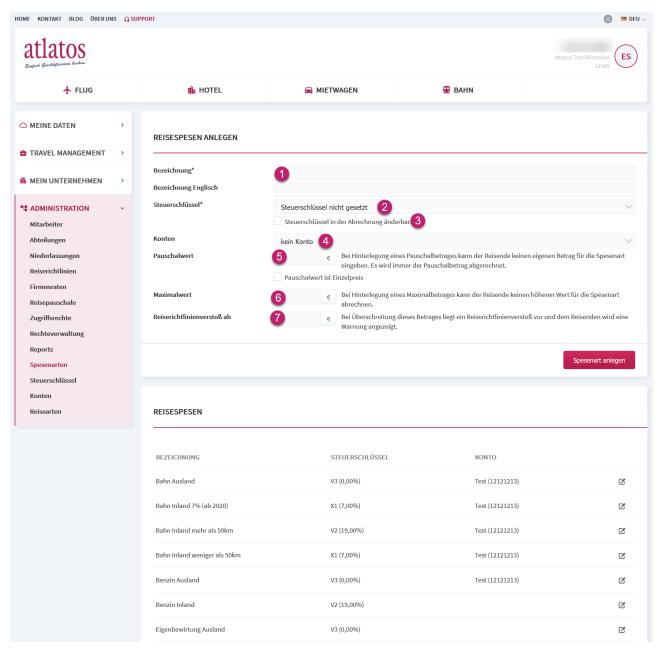
Pro Unternehmen können unterschiedliche nationale Abrechnungsrechte aktiviert werden. Sind mehrere Abrechnungsrechte aktiviert, kann der Reisende das Abrechnungsrecht pro Abrechnung einstellen. Standardmäßig ist das deutsche Abrechnungsrecht aktiviert. Weitere Abrechnungsrechte können über den Atlatos-Ansprechpartner beantragt und eingerichtet werden.

1.3. Spesenarten

In der Atlatos Expense Engine sind bereits Spesenarten hinterlegt, die unternehmensspezifisch abgeändert und erweitert werden können. Für jede Spesenart kann die Bezeichnung (1), der jeweilige Steuerschlüssel (2) und das zugehörige Sachkonto (Konto 3) zugeordnet werden. Der Steuerschlüssel kann auch als "änderbar" eingestellt werden, in diesem Fäll wählt der Reisende den Steuerschlüssel bei Anlage des Beleges aus (3).

Für jede Spesenart kann optional auch ein Pauschalwert (5) oder ein Maximalwert (6) definiert werden. Der Reisende kann dann entweder nur die Pauschale abrechnen oder bei den Kosten den Maximalbetrag nicht überschreiten.

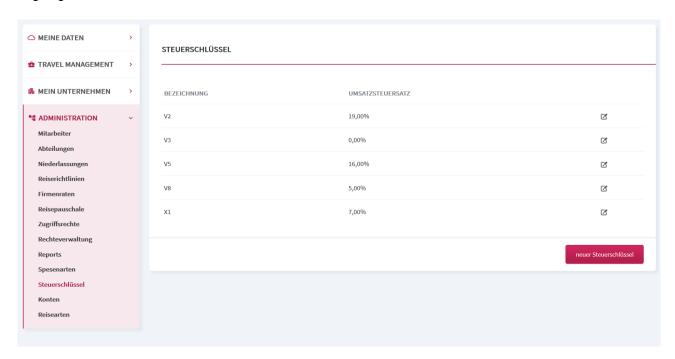
Zusätzlich kann ein Wert für Reiserichtlinienverstöße (6) angegeben werden. Wird bei Anlage eines Beleges dieser Wert überschritten, wird der Reisende aufgefordert einen Grund für den Richtlinienverstoß anzugeben und bei der Reiseabrechnung und den zugehörigen Genehmigungsprozess wird auf diesen Richtlinienverstoß hingewiesen



Bei einem Export der Abrechnungsdaten über RKA-Export werden die zugeordneten Konten und Steuerschlüssel neben der Bezeichnung der Spesenart aufgeführt.

1.4. Steuerschlüssel

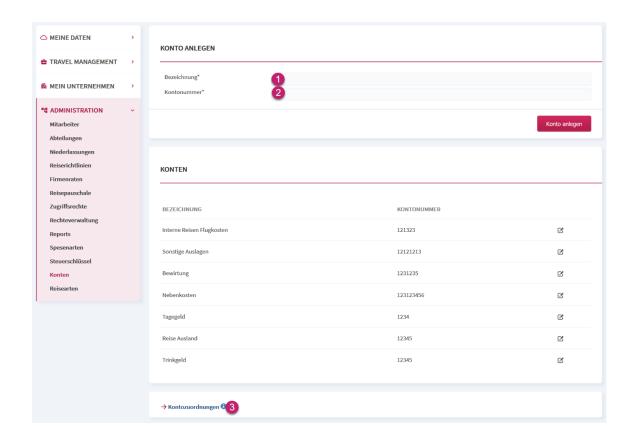
Die Steuerschlüssel können gemäß Unternehmenswunsch mit dem Steuersatz und der Bezeichnung angelegt werden.



1.5. Konten

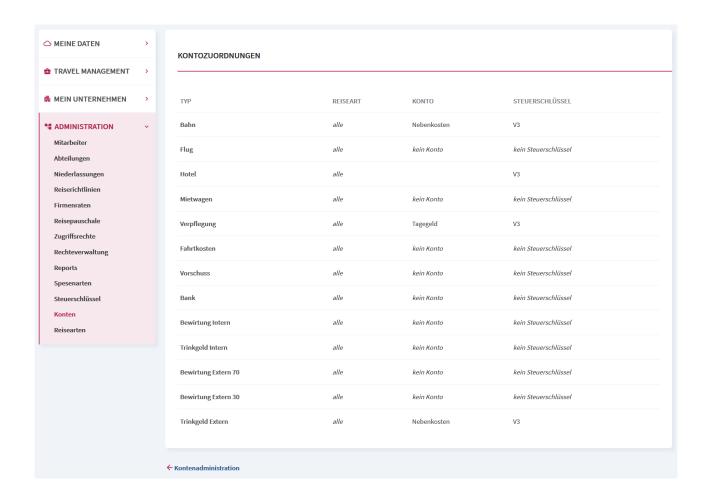
Die Konten, die den Spesenarten zugeordnet werden, können mit Bezeichnung (1) und Kontonummer (2) unter \rightarrow Administration \rightarrow Konten verwaltet werden.

Da auch gebuchte Leistungen oder Fahrkosten, Verpflegungspauschalen, Vorschussleistungen sowie Bewirtungen eine Kontierung benötigen, können diese über Kontozuordnungen (3) unter → Administration – Konten hinterlegt werden.



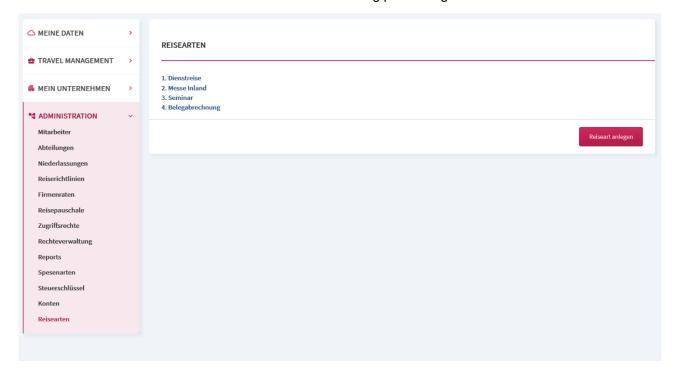
Unter -> Kontozuordnungen können die gebuchten Flüge, Hotel, Mietwagen und Bahnfahrten entweder für alle Reisearten gleich oder pro Reiseart mit einem Konto und Steuerschlüssel versehen werden. Gleiches gilt für Verpflegung, Fahrtkosten, Vorschussleistungen sowie interne Bewirtungen oder Bewirtungen mit externen Mitarbeitem und Trinkgelder.

Über die Position Bank kann der RKA-Export auch mit einer Bank-Zeile pro Abrechnung ergänzt werden, der ebenfalls ein Konto zugeordnet werden kann. Die Bankzeile ist standardmäßig nicht im RKA-Export aufgeführt. Hierzu ist eine kundenspezifische Export-Datei erforderlich.



1.6. Reisearten

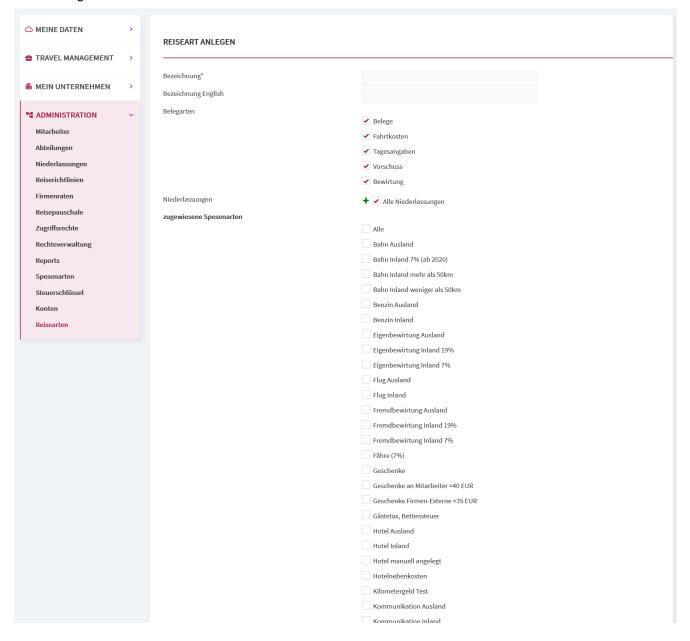
Die Reisearten unterstützen eine unterschiedliche Kontierung pro Reisegrund. Werden z. B. Reisekosten



für Seminare auf andere Konten verbucht als Reisekosten für alltägliche Dienstreisen, so kann dies leicht über die Reisearten umgesetzt werden. In unserem Beispiel (siehe unten) würden der Reiseart Seminar andere Spesenarten zugeordnet werden als der Reiseart Dienstreise.

Jedes Unternehmen kann eine Reiseart umbenennen, löschen oder beliebig viele Reisearten hinzufügen.

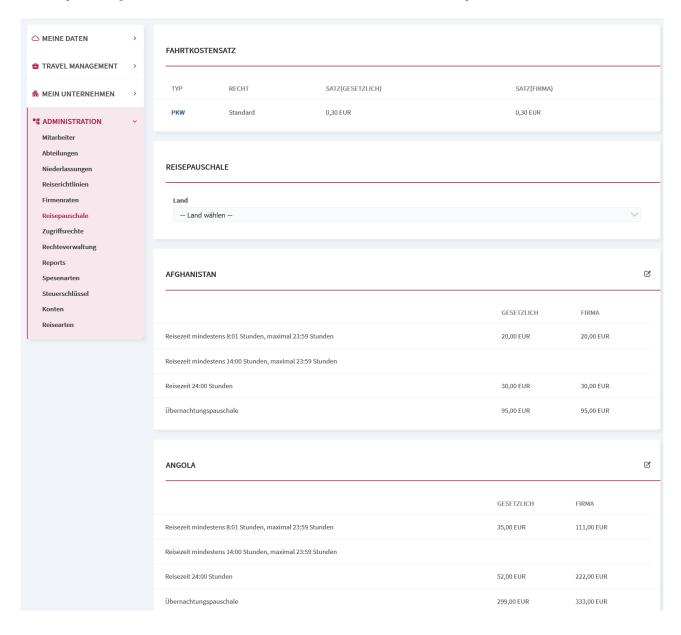
Mit Klick auf eine Reiseart können die aufgeführten Spesenarten für diese Reiseart aktiviert und deaktiviert werden. Es werden dem Mitarbeiter pro Reiseart nur die Spesenarten angezeigt, die vorab im Zuge der Einrichtung bei einer Reiseart aktiviert wurden.



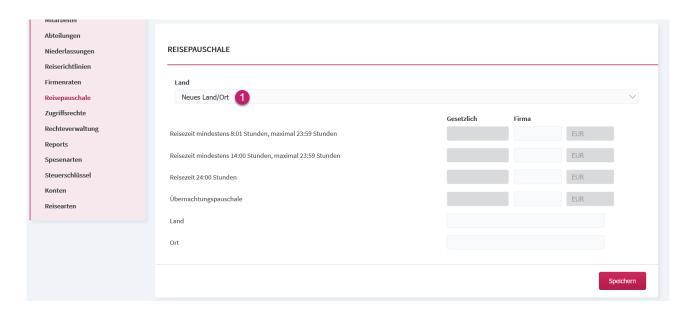
1.7. Reisepauschalen

Das Unternehmen kann standardmäßig die gesetzlichen Reisepauschalen des deutschen Steuerrechtes nach EstG nutzen (optional sind auch Steuerrechte anderer Länder möglich, kontaktieren Sie dazu bitte Ihren Atlatos Ansprechpartner). Diese werden jährlich von Atlatos aktualisiert. Über die Administration können jedoch auch höhere, niedrigere oder gar keine Reisepauschalen hinterlegt werden, die zur Berechnung der Verpflegungspauschalen herangezogen werden.

Über das Frontend kann das Unternehmen die unternehmensspezifischen Verpflegungspauschalen hinterlegen. Die gesetzlichen Pauschalen werden dabei zur Information aufgeführt.



Unternehmen können auch eigene Verpflegungspauschalen für eigene Länderbezeichnungen hinzufügen. Zahlt zum Beispiel ein Unternehmen für Reisen zum anderen Firmenstandort eine andere Pauschale wie zu diversen anderen Reisezielen in Deutschland, so kann zum einen die normale Verpflegungspauschale für Deutschland genutzt werden und zum anderen die Pauschale für Reisen wie "Deutschland Konzernreisen". Die firmenspezifische Pauschale kann einfach über ein "Neues Land / Ort" (1) hinzugefügt werden (siehe nächste Seite).



Zahlt ein Unternehmen mehr als die gesetzlichen Pauschalen, kann im Unternehmensprofil eingestellt werden, ob die prozentuale Kürzung an der gesetzlichen Pauschale oder an der individuell gezahlten Pauschale erfolgt. Diese Einstellung kann nur durch das Atlatos-Support-Team vorgenommen werden.

REISEKOSTENABRECHNUNG

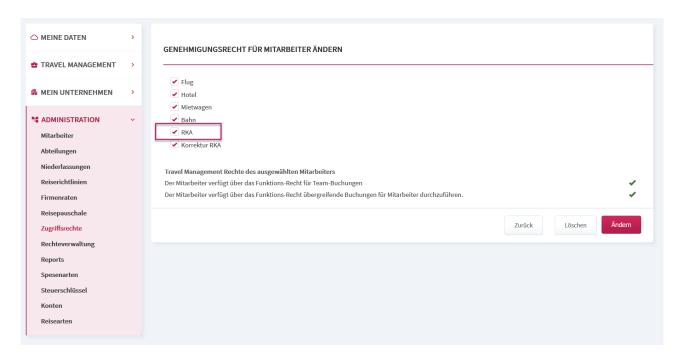


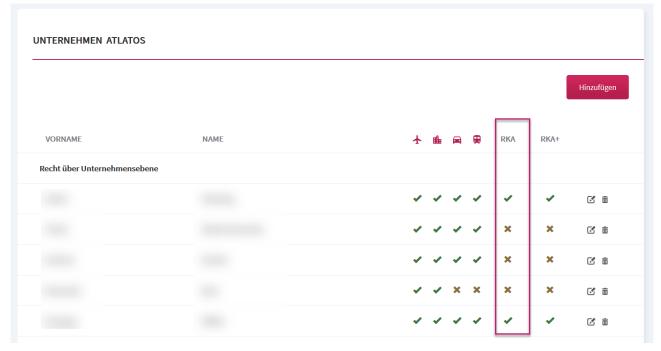
1.8. Abrechnungsrecht für andere Kollegen

Erhalten Mitarbeiter das Abrechnungsrecht für eine/n Kollegen/in, so wird dieses Recht über die Buchungsrechte unter Administration -> Zugriffsrechte vergeben (Achtung: Nicht RKA).

Bei den Buchungsrechten kann neben Flug, Hotel, Mietwagen und Bahn auch das Recht vergeben werden, das es ermöglicht für Kollegen Abrechnungen zu tätigen.

Ist ein Mitarbeiter berechtigt, die Abrechnungen für einen Mitarbeiter, für eine Abteilung, für eine Niederlassung oder für das gesamte Unternehmen durchzuführen, dann kann dies einfach über die Zugriffsrechte -> Buchungsrechte vergeben werden.





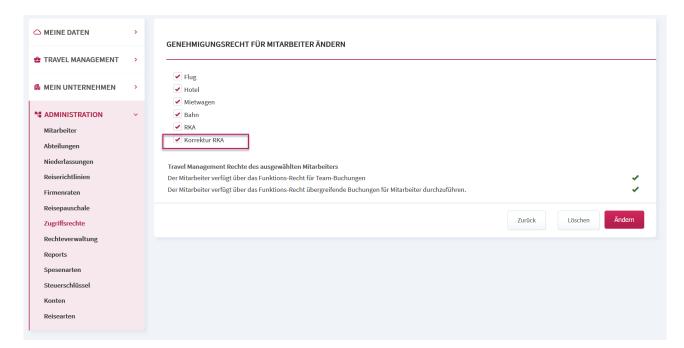
Bei der Anzeige alle Abrechnungsberechtigten für einen Mitarbeiter, eine Abteilung oder Niederlassung

wird das Abrechnungsrecht mit einem Häckchen unter RKA gekennzeichnet.

1.9. Abrechnungsrecht für andere Kollegen mit Nachbearbeitungsrecht

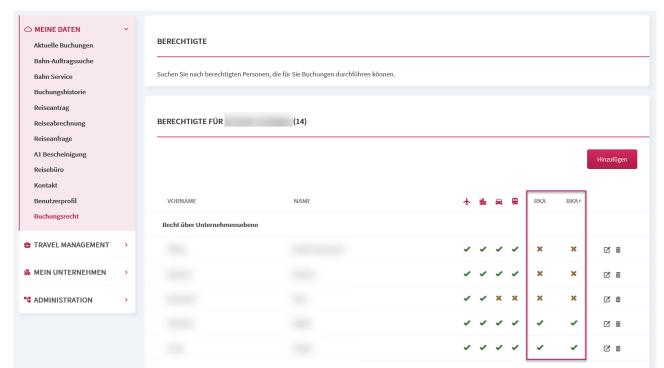
Gerade Mitarbeiter der Buchhaltung erhalten das Recht eine Abrechnung nachzubearbeiten, auch wenn diese schon vom Reisenden zur Genehmigung weitergeleitet wurde.

Dieses Nachbearbeitungsrecht wird ebenfalls über die Buchungsrechte unter Administration -> Zugriffsrechte vergeben und ist in der Übersicht mit einem RKA+ gekennzeichnet. Bei dem Hinzufügen dieses Rechtes wird dieses als RKA Korrektur beschrieben



1.10. Eigenständige Vergabe der Abrechnungsrechte

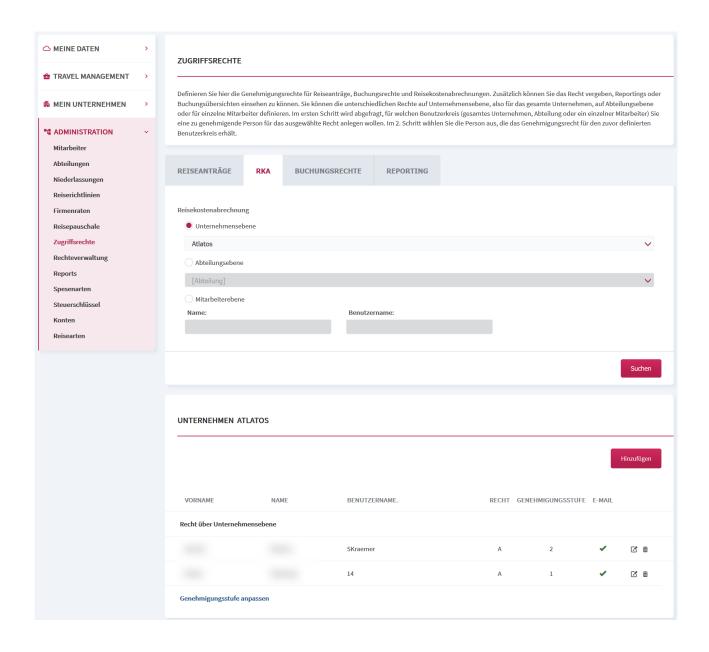
Der Mitarbeiter selbst kann auch Kollegen das Recht für die Reisekostenabrechnung vergeben. Über Meine Daten -> Buchungsrecht kann der Mitarbeiter nach Kollegen suchen, denen er diese Rechte geben möchte. Einfach über -> Hinzufügen den Kollegen als abrechnungsberechtige Person ergänzen.



1.11. Genehmigungsrechte für Reiseabrechnungen

Über Zugriffsrechte -> RKA können pro Unternehmen, Niederlassung, Abteilung ober Mitarbeiter die Genehmiger hinterlegt werden.

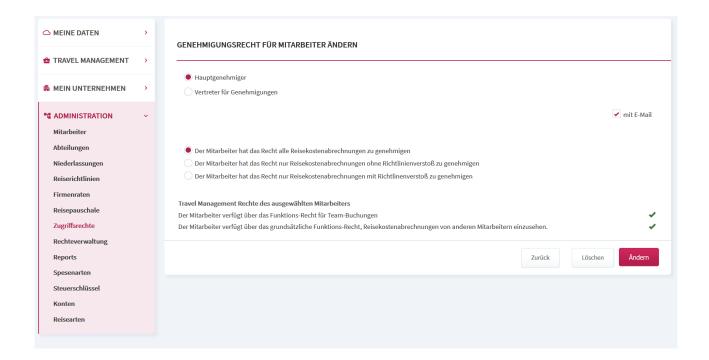
Zuerst werden die bestehenden Genehmiger auf Niederlassungs- , Abteilungs- und Mitarbeiterebene angezeigt.



Über → Hinzufügen können weitere Personen hinzugefügt werden.

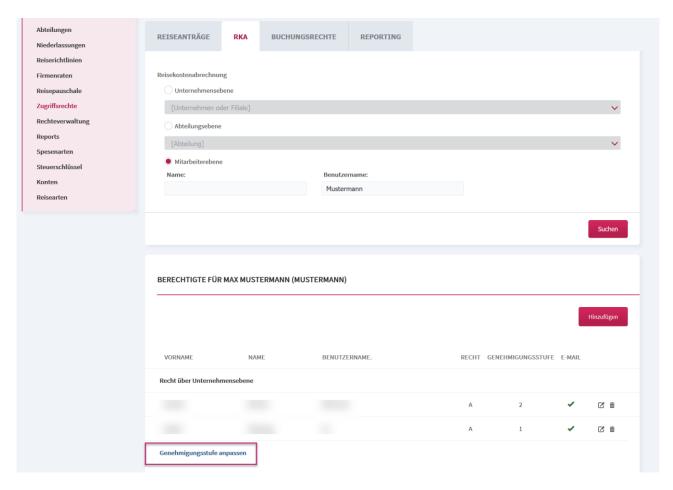
Die Genehmiger können dabei Hautpgenehmiger oder Vertreter sein. Einen Unterschied zwischen Hauptgenehmiger und Vertreter gibt es derzeit nicht außer, dass bei dem Hauptgenehmiger eine E-Mail

versendet wird und bei dem Vertreter nicht.



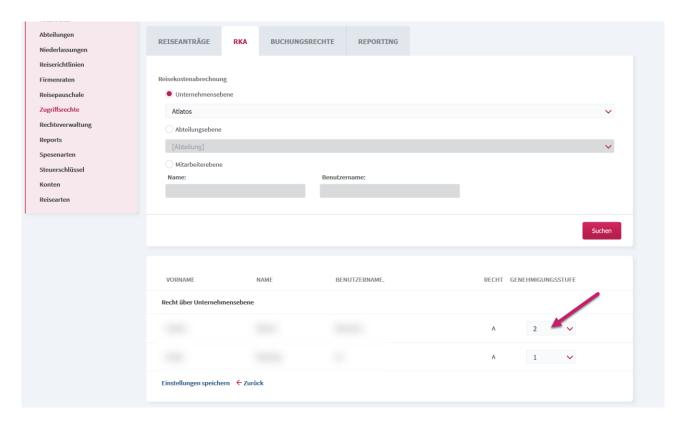
Pro Reisekostenabrechnung wird festgehalten, ob es sich um einen Reiserichtlinienverstoß handelt. Optional können für den Genehmigungsprozess von Reiserichtlinienverstößen andere Genehmiger hinterlegt werden als für Abrechnungen, die der Richtlinie entsprechen.

Die Genehmiger können über → Genehmigungsstufe angepasst werden und einer Reihenfolge nach sortiert werden. Sind mehrere Personen auf einer Genehmigungsebene, muss nur ein Genehmiger auf dieser Genehmigungsstufe genehmigen, damit die Abrechnung genehmigt und zum nächsten Genehmiger der nächsten Genehmigungsstufe gesendet wird (sofem vorhanden).



Mit Klick auf \rightarrow Genehmigungsstufe anpassen kann die Genehmigungsstufe des einzelnen Genehmigers festgelegt werden. Die Anzahl der Genehmigungsstufen ist abhängig von den hinterlegten Genehmigern.

Sind drei Genehmiger hinterlegt, können 3 Genehmigungsstufen verteilt werden. Es ist auch möglich zweimal die Stufe 1 zu vergeben und einmal die Stufe 3. In diesem Fall sind eigentlich nur zwei Genehmigungsstufen vorhanden, da mit Genehmigung des ersten Genehmigers die Abrechnung direkt an die dritte Person gesendet wird. In der Praxis kommt dies vor, wenn ein Großteil der Reisenden z. B. drei Genehmiger für die Abrechnung benötigt, aber ein Teil nur zwei. Da die letzte Genehmigungsstufe für alle Mitarbeiter häufig der gleiche Personenkreis ist, werden die Genehmiger auf Unternehmensebene hinterlegt und nicht pro Mitarbeiter. Alle Reisenden mit nur zwei Genehmigern haben dann im System einen 1. individuellen Genehmiger und 3. unternehmensübergreifenden Genehmiger.



Empfehlung: Bei einer hohen Anzahl von Reisenden empfehlen wir, die Genehmiger per Stammdaten-Import einzulesen.

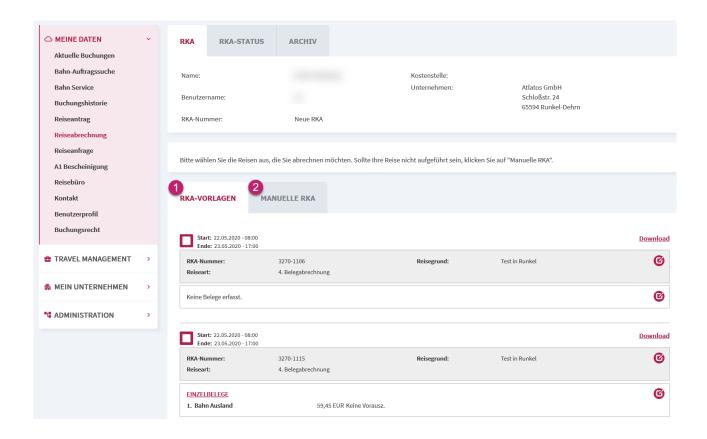
2. Erstellung einer Reiseabrechnung

2.1. Reisekostenabrechnung erstellen

Die Reisekostenabrechnung kann anhand einer Vorlage (1) oder ohne Vorlage manuell (2) erstellt werden.

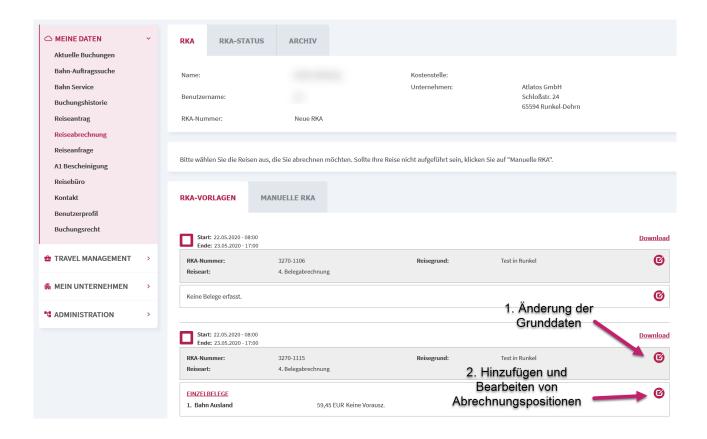
Zu Beginn klicken Sie auf den Punkt → Reisekostenabrechnung in der Atlatos Expense Engine. Möchten Sie eine Reise mit Belegen abrechnen, zu denen keine Buchung im Atlatos Profi Traveller existiert, fahren Sie mit Option 2 "Manuelle Reisekostenabrechnung"(2) fort.

Wird für einen Kollegen eine Reisekostenabrechnung getätigt, wird VOR der Erstellung der Reisekostenabrechnung über Travel Management "Team-Buchung" der entsprechende Reisende ausgewählt und anschließend die Reisekostenabrechnung über "Meine Daten – Reiseabrechnung" für die ausgewählte Person durchgeführt.

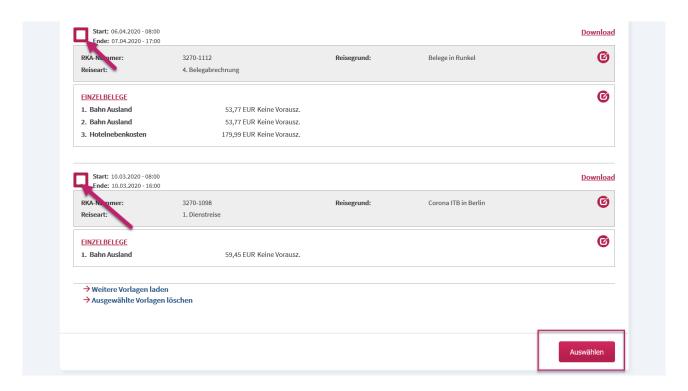


2.2. Reisekostenabrechnung von Reiseleistungen mit Buchung über Atlatos

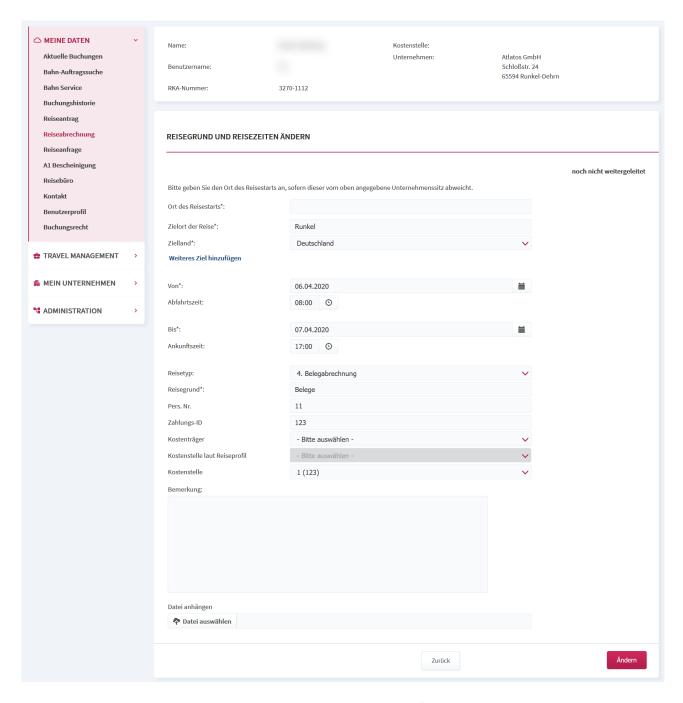
- 1. Mit Klick auf das Auswahlkästchen kann ein oder mehrere Bausteine für die Reisekostenabrechnung ausgewählt werden. Anschließend kann auf den Button "Auswählen" am Ende der Seite geklickt werden oder eine Vorlage wird über die Icons zur Bearbeitung direkt angepasst werden..
- 2. Anschließend kann, wenn nicht schon ausgefüllt, die Kostenstelle bzw. alle vom Unternehmen gewünschten Zusatzdaten und ggf. eine Bemerkung zur Reise angegeben werden.
- 3. SBei Anspruch auf eine Verpflegungs- oder Unterkunftspauschale kann das entsprechende Auswahlfeld angeklickt werden.
- 4. Sollten sich die Reisezeiten und der Reisegrund geändert haben, kann mit Klick auf das Bearbeitungs-Icon der Reisegrund und die Reisezeiten angepasst werden.
- 5. Anschließend können die weiteren Reiseausgaben über zusätzliche Belege eingegeben werden. Hierbei ist das Datum und die Spesenart sowie der Preis wichtig.



Die Abrechnungsvorlage kann entweder über 1. Änderung der Reisegrunddaten abgeändert werden oder über die 2. direkte Bearbeitung der Abrechnungsbelege oder mit Klick über "Auswählen".



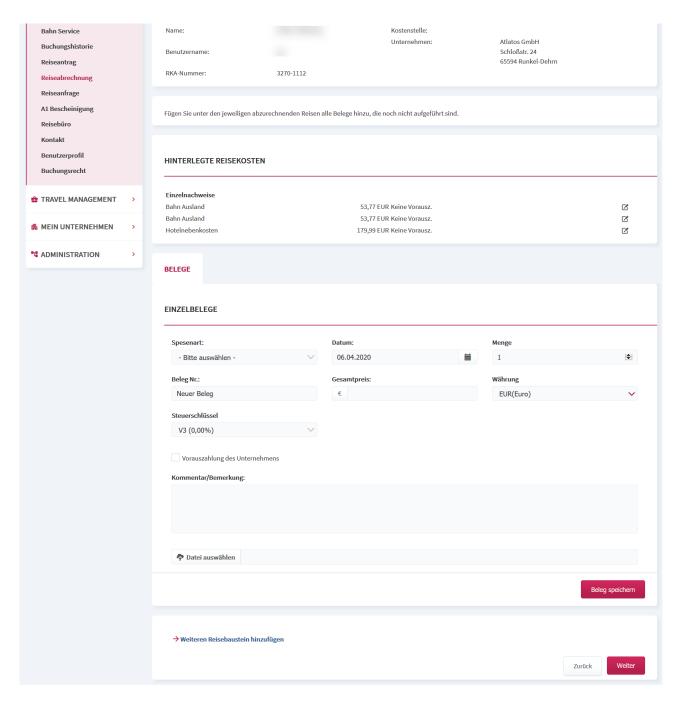
Wird 1. "Änderung der Reisegrunddaten" geklickt, kann der Mitarbeiter die Grunddaten wie den Reisegrund, Reiseort oder die Zusatzdaten sowie die Reisedaten ändern.



Wenn die Daten geändert wurden, klickt der Reisende einfach auf "Ändern".

Mit den geänderten Reisezeiten kann die Erstellung der Abrechnung fortgesetzt werden.

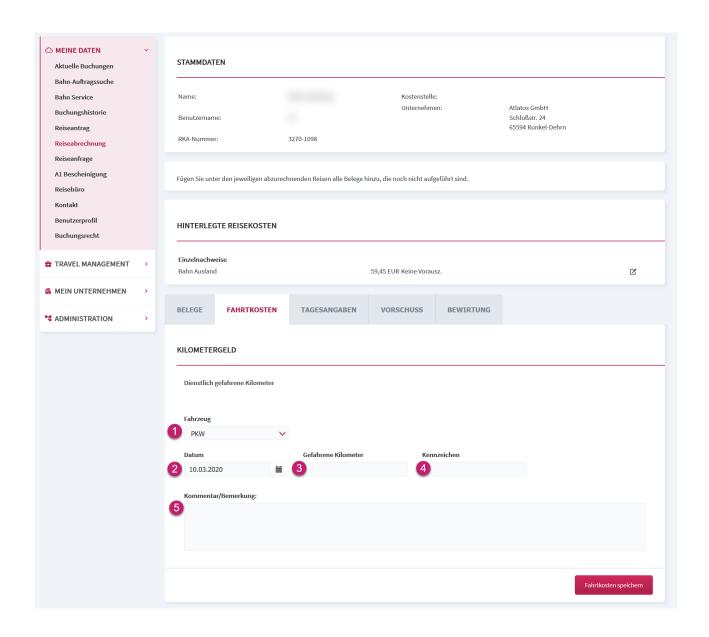
Klickt der User direkt auf den Bearbeitungsbutton bei einer Vorlage (Bearbeitung von Belegen), gelangt man zu den Belegen. Alternativ kann auch auf die Belegart wie "Pauschalen" geklickt werden.



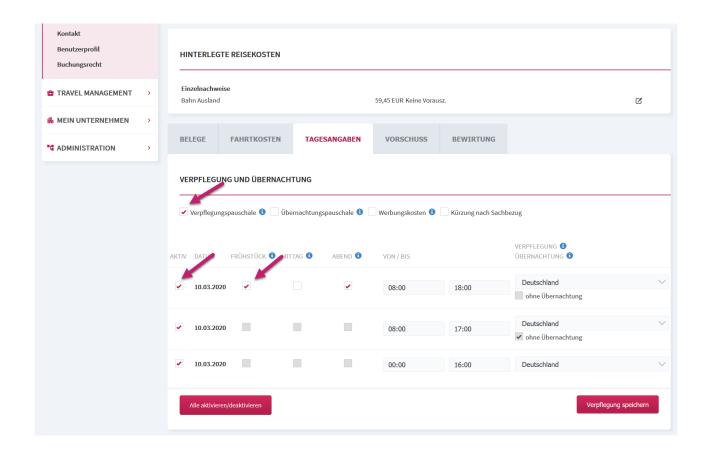
Bei den Belegen kann eine von den unternehmensspezifischen Spesenarten und das Datum ausgewählt werden. Die Belegnr. wird von der Atlatos Expense Engine generiert. Der Gesamtpreis kann in jeder Währung angegeben werden, dabei wird der Kurs von dem Abrechnungstag zur Berechnung des Euro-Wertes herangezogen. Alternativ kann auch ein eigener Kurs eingetragen werden.

Das Feld "Vorauszahlung des Unternehmens" bedeutet, dass der Betrag zwar in die Gesamtkosten der Abrechnung einkalkuliert wird, aber nicht in den Erstattungsbetrag des Mitarbeiters. Bei Atlatos-Buchungen, die z. B. mit einer Reisestellenkarte des Unternehmens bezahlt wurden, ist die Vorauszahlung des Unternehmens bereits im Vorfeld aktiviert.

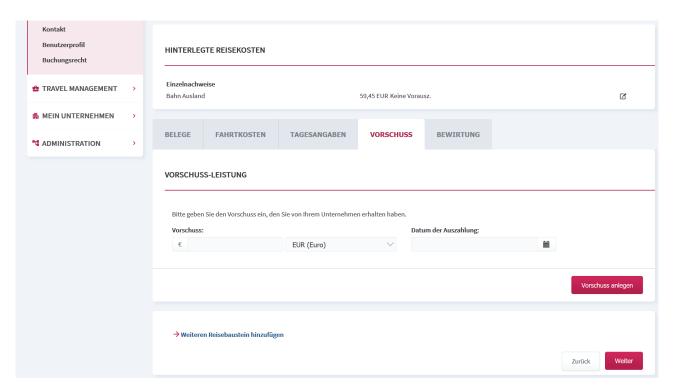
Es kann eine Bemerkung eingegeben werden. Diese wird auf dem Buchungs-PDF aufgeführt. Mit Klick auf "Durchsuchen" kann ein Beleg als Foto oder PDF-Datei aufgeführt werden. Über die App kann auch zuerst der Beleg hochgeladen bzw. abfotografiert werden und die Atlatos App erkennt automatisch den Preis, die Steuern und das Belegdatum, sofern der Beleg entsprechend ausgelesen werden kann.



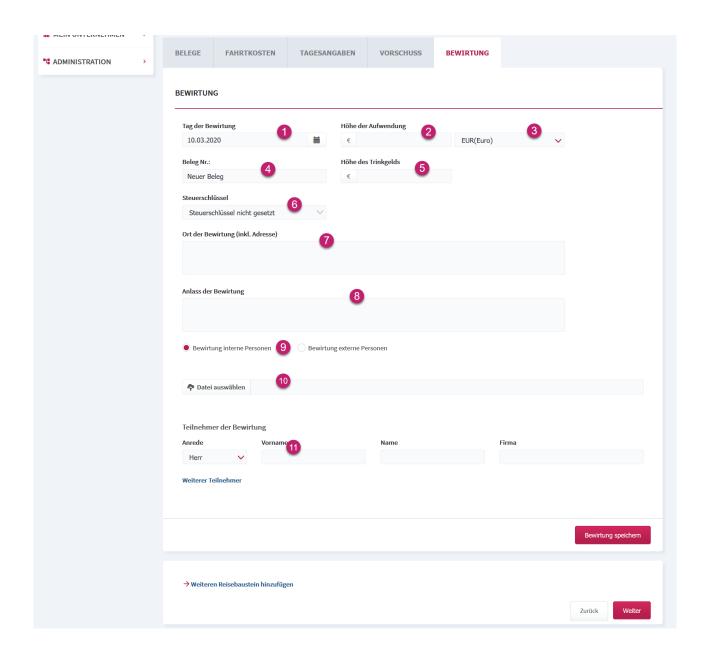
Bei den Fahrtkosten können die Fahrzeugart (1), das Datum (2), die gefahrenen Kilometer (3) und das Kennzeichen (4) sowie ein Kommentar/Bemerkung (5) eingegeben werden. Es wird die jeweils gültige Fahrtkostenpauschale berechnet.



Bei den Verpflegungspauschalen können diese sowie die Übernachtungspauschale aktiviert werden. Alle durch den Arbeitgeber kostenfrei zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind in der jeweiligen Checkbox zu markieren. Die Verpflegungspauschale wird nach dem Abrechnungsrecht prozentual gekürzt. Die Reisezeiten für die jeweiligen Reisetage können angepasst werden – genauso das Reiseland – hier ist das Land anzugeben, in dem sich der Reisende um 24 Uhr befunden hat.



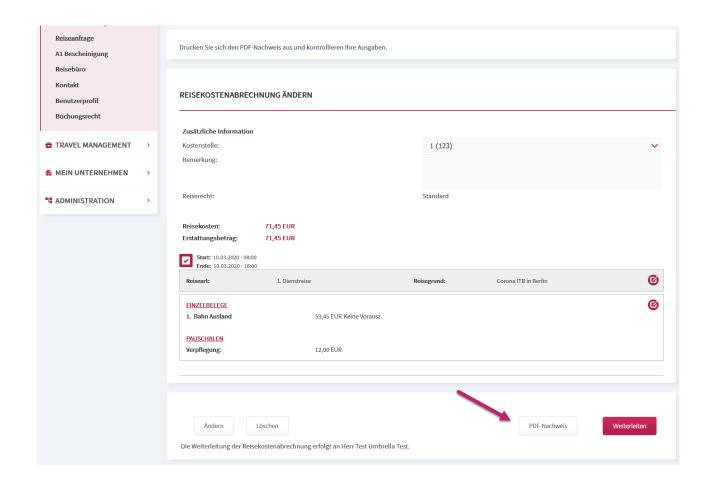
Unter dem Reiter Vorschuss kann angegeben werden, welchen Betrag der Mitarbeiter wann vom Unternehmen in welcher Währung erhalten hat. Dieser Wert wird dann in der Abrechnung von dem Erstattungsbetrag reduziert. Der Vorschuss wird ebenso als Buchungszeile in dem RKA-Export mit dem hinterlegten Konto aufgeführt. Bitte beachten Sie, dass der Reiter "Vorschuss" auch deaktiviert sein kann.



Es können zu der Reiseabrechnung beliebig viele Bewirtungen hinzugefügt werden. Hierbei kann der Tag der Bewirtung (1), die Höhe der Aufwendung (2), die Währung (3) und die Höhe des Trinkgeldes (5) angegeben werden. Die Belegnummer (4) wird systemtechnisch generiert. Zudem kann der Steuerschlüssel (6) ausgewählt werden (wenn dies entsprechend konfiguriert wird) und der Ort der Bewirtung (7) und Anlass der Bewirtung (8) hinterlegt werden.

Eine Unterscheidung zwischen internen und Veranstaltungen mit externen Personen ist erforderlich (9) und für jede Option wird ein zugehöriges Konto angesprochen. Bei Bewirtung mit externen Personen kann die Aufteilung der Kosten auf unterschiedliche Konten nach der 70:30 Regelung erfolgen, sofern dies entsprechend konfiguriert ist.

Ein digitaler Bewirtungsbeleg kann hinzugefügt werden (10) und die Teilnehmer der Bewirtung sind aufzuführen (11).



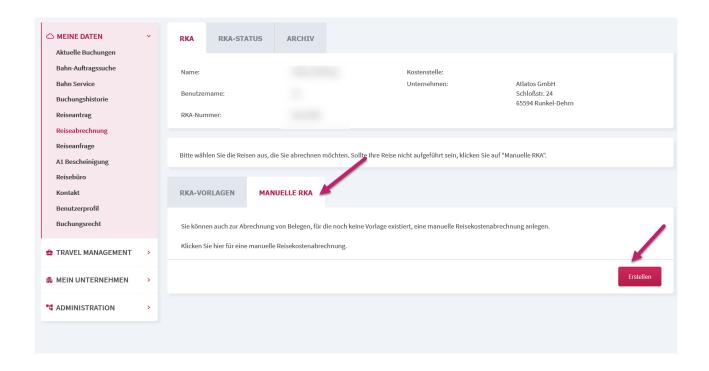
Wenn alle Belege hinzugefügt sind, kann mit Klick auf PDF-Nachweis eine vorläufige Reisekostenabrechnung kontrolliert und je nach Unternehmensanforderung an die interne Reisekostenabrechnungsstelle weitergeleitet werden. Für den elektronischen Workflow kann der Mitarbeiter diese zur Genehmigung "Weiterleiten".

Es ist aufgeführt, wer die Abrechnung zur Genehmigung im ersten Schritt erhält. Achtung: Es sind nur die ersten Genehmiger aufgeführt.

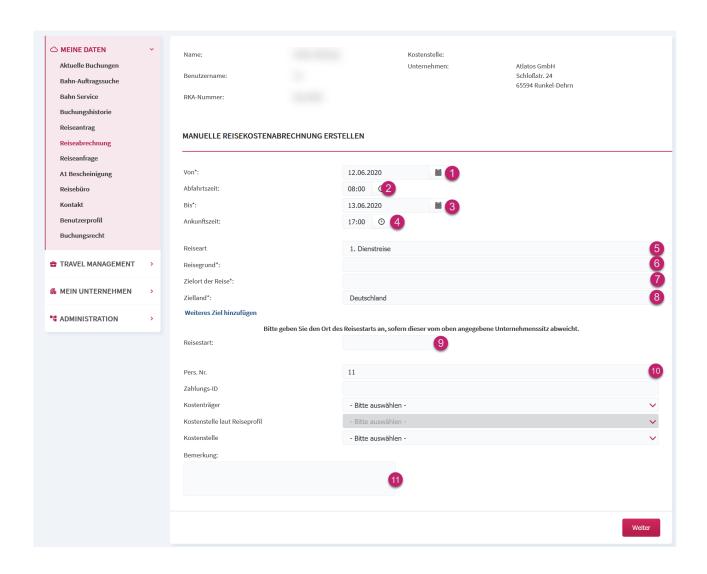
Genehmigungsvariante: Über Atlatos kann auch eingestellt werden, dass der 1. Genehmiger vom Reisenden aus einem Pool ausgewählt werden kann. Dann ist erst eine Auswahl des Genehmigers erforderlich.

2.3. Manuelle Abrechnung ohne Vorlage

Existiert keine Buchung oder ein Reiseantrag für eine Reiseabrechnung, so hat der Reisende die Möglichkeit eine manuelle Abrechnung vorzunehmen.

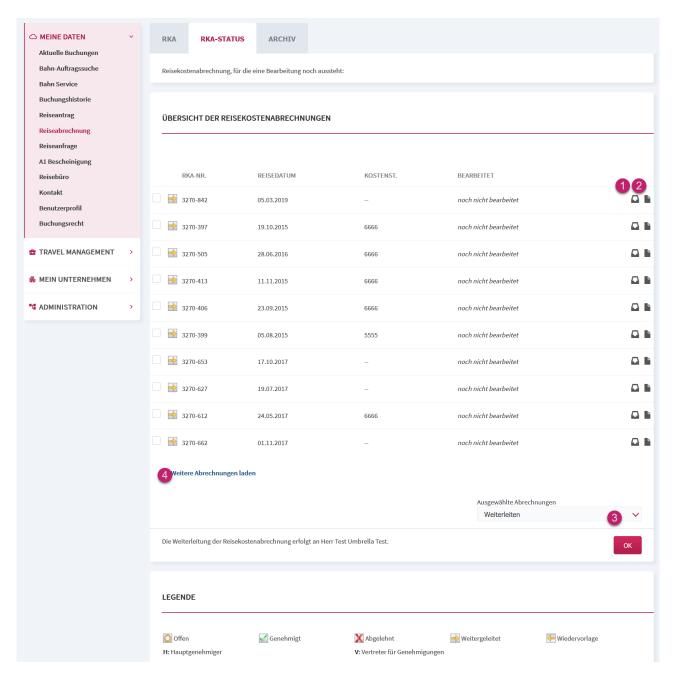


Mit Klick auf "Manuelle RKA" und auf -> Erstellen können die Grunddaten der Reise ausgefüllt werden. Dazu gehören das Datum mit Uhrzeit der An- und Abreise (1-4). Die Reiseart, die firmenspezifisch unterschiedliche Auswahlmöglichkeiten bieten kann (5), der Reisegrund (6), den Zielort der Reise (7) und das Zielland (8). Es können zudem weitere Zielländer hinzugefügt werden. Der optionale Reisestart (9) und die firmenspezifischen Zusatzfelder (11). Des Weiteren kann noch eine Bemerkung angegeben werden. Anschließend folgen die identischen Schritte wie bei einer Abrechnung auf Basis einer Vorlage (siehe 2.2).



2.4. RKA-Status

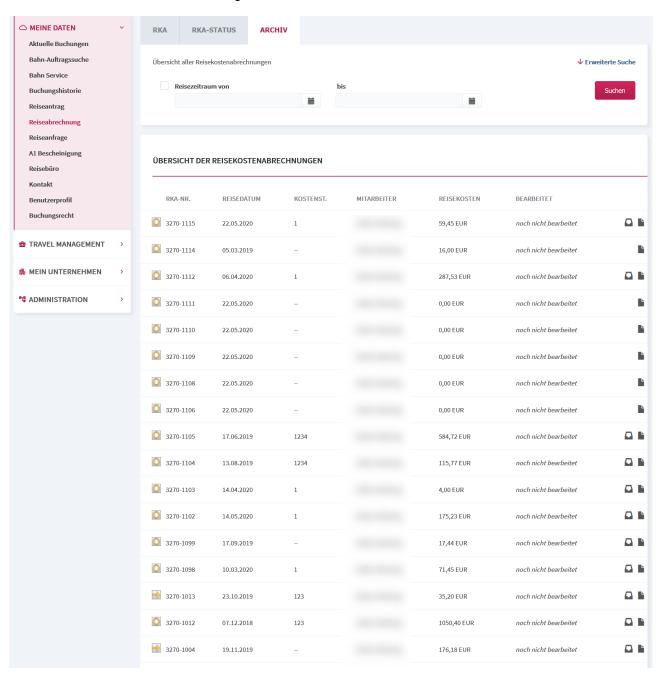
Unter dem RKA-Status werden alle Abrechnungen aufgeführt, die noch in Bearbeitung sind und nicht genehmigt sind.



Unter dem Reiter RKA-Status kann das Abrechnungs-PDF jeder Zeit angezeigt werden (2) und mit dem Dokumenten-Icon (1) werden die zugehörigen Belege aufgeführt. Handelt es sich um elektronische Belege ist das Icon mit einer Büro-Klammer gekennzeichnet. Noch nicht weitergeleitete Abrechnung können direkt weitergeleitet werden (4). Weitere Abrechnungen können nachgeladen werden (4).

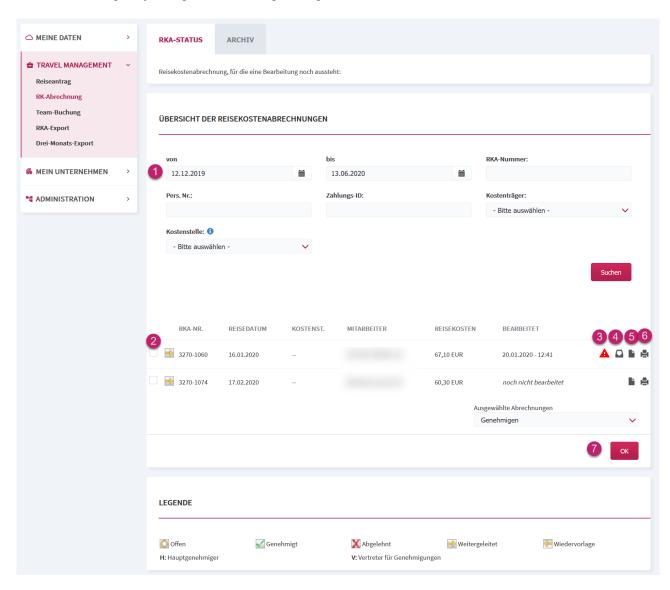
RKA-Archiv

Unter dem RKA-Archiv werden alle Abrechnungen nach dem Reisezeitraum angezeigt. Der Reisezeitraum kann unter der "erweiterten Suche" abgeändert werden.



2.5. Genehmigung von Reisekostenabrechnungen

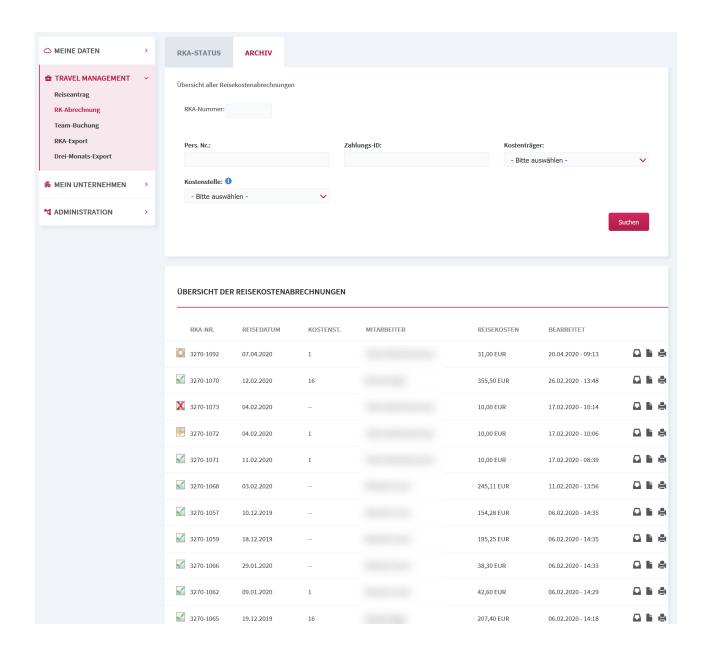
Verfügt der Mitarbeiter über die Funktion "Abrechnungen genehmigen" und hat über Zugriffsrechte das Recht erhalten, für einen Reisenden Reisekostenabrechnungen zu genehmigen, so kann er über -> Team-Buchung - RK-Abrechnung die jeweiligen Abrechnungen freigeben.



Es werden unter ->Travel Management – RK-Abrechnung alle Abrechnungen aufgeführt, für die der Mitarbeiter Genehmigungen erteilen kann. Der Genehmiger hat die Möglichkeit auf die Belege zuzugreifen (4), das Abrechnungs-PDF (5) oder auch eine Druckansicht inkl. Belege (6) einzusehen oder die Abrechnung für weitere Details anzuklicken. Verfügt der Mitarbeiter über das erweiterte Recht Reisekostenabrechnung nachzubearbeiten, so kann der Genehmiger über die Detailsicht auch Abrechnungen korrigieren. Über die Suchfilter kann nach speziellen Abrechnungen über den Zeitraum, die Abrechnungsnummer oder die firmenspezifischen Zusatzdaten gesucht werden (1). Reicht der Mitarbeiter eine Abrechnung doppelt ein, wird der Bearbeiter über ein Warndreieck über diese doppelte Abrechnung gesondert informiert (3).

Die Abrechnungen können alle ausgewählt werden und mit einem Klick genehmigt, auf Wiedervorlage gesetzt oder endgültig abgelehnt werden.

- Wiedervorlage: Der Mitarbeiter bekommt eine E-Mail, dass die Abrechnung zur Wiedervorlage zurückgesendet wird. Der Reisende wird gebeten die Korrekturen vorzunehmen und kann diese dann erneut in den Genehmigungsprozess geben.
- Endgültig abgelehnt: Der Vorgesetzte lehnt die Abrechnung ab. In diesem Fall kann der Mitarbeiter die Abrechnung nicht mehr korrigieren und der Vorgang ist endgültig abgeschlossen.
- Löschen: Diese Funktion steht nur Genehmigern mit dem Bearbeitungsrecht zur Verfügung.



Über das RKA-Archiv kann der Genehmiger, wenn das Recht über die Rolle freigeschaltet ist, auf alle Abrechnungen zugreifen, für die er Genehmigungen tätigen kann. Hier kann auch speziell nach einer Abrechnung gesucht werden.

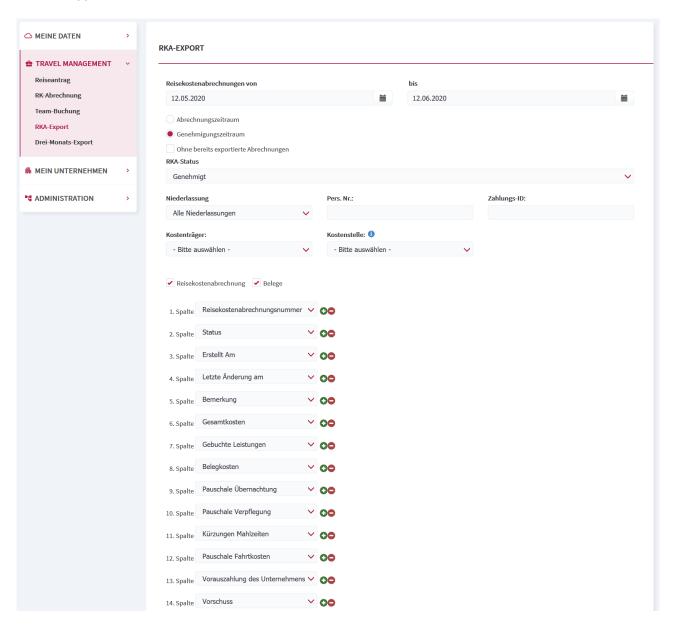
2.6. RKA-Export

Über den RKA-Export können die Reiseabrechnungsdaten für die Einspielung in nachgelagerte Systeme abgerufen werden. Standardmäßig handelt es sich um eine csv-Datei. Die Reihenfolge der Spalten kann pro Export verändert werden.

Es kann der Abrechnungszeitraum oder der Genehmigungszeitraum betrachtet werden und dabei kann eine Datei für das gesamte Unternehmen oder nur für eine Niederlassung exportiert werden.

Die Datei kann nur die Abrechnungs-Köpfe (kumulierte Werte – eine Zeile pro Abrechnung) oder die Abrechnungs-Köpfe plus alle Belegzeilen oder nur die Belegzeilen enthalten.

Falls eine individuelle Datei zum Abruf gewünscht ist, kann hierzu der Atlatos-Ansprechpartner oder das Atlatos Support-Team kontaktiert werden.



2.7. Matching von Airplus-Daten

Bei Zahlung mit Airplus können bei Freischaltung durch Airplus und Atlatos die Abrechnungsdaten in Atlatos über die ATX-Plus Schnittstelle importiert werden.

Hintergrund: Bucht ein Reisender einen Mietwagen über Airplus, kann der gebuchte Preis z. B. 100,- € betragen. Vorort vergisst der Reisende allerdings zu tanken und es werden z. B. 132,- € über Airplus abgerechnet. Leider ist die Differenz von 32,- € in der Atlatos Expense Engine nicht bekannt - Reisenden vielleicht auch nicht. Die Abrechnung wäre in Bezug auf die Vorauszahlung des Unternehmens nicht korrekt.

Daher bietet die Atlatos Expense Engine für Airplus den Import der Abrechnungsdaten auf Basis der ATX-Plus Daten an.

Alle Atlatos-Airplus-Buchungen werden mit einem eindeutigen Wert, der Abrechnungseinheit, die über die User-ID in Kombination mit dem Timestamp eindeutig ist, versehen.

Diese Abrechnungseinheit wird von Airplus mit der Abrechnungseinheit zurückgeliefert. Atlatos korrigiert den Abrechnungsbetrag gemäß ATX-Datei. Bei dem Import dieser Daten sollte auf Folgendes geachtet werden:

- Ist keine Abrechnungseinheit vorhanden, geht Atlatos von einer telefonischen Buchung aus, die nicht über den Atlatos Profi Traveller getätigt wurde. Anhand der Personalnr. ordnet die Atlatos Expense Engine diese Transaktion einem Profil zu.
- Die Atlatos Expense Engine merkt, ob der Betrag bereits über Airplus ATX korrigiert wurde, da zu manchen Transaktionen mehrere Positionen geliefert werden. So rechnet die Bahn das Bahnticket ggf. über mehrere Abrechnungsdatensätze ab – einen Datensatz für das Ticket, einen für die Sitzplatzreservierung und einen Datensatz für die Kreditkartengebühr.
- Stornierungen und Gutschriften werden ebenfalls importiert und erfordern auch eine Reiseabrechnung.

Bei Aktivierung des Matchings von Airplus-Daten kann der Reisende und der Genehmiger keine Vorlage mehr löschen, die eine Airplus-Transaktion beinhaltet. Jede Airplus-Transaktion muss durch den Genehmigungslauf – dies stellt eine revisionssichere Lösung dar.

Nur die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können Transaktionen löschen. Dies ist insbesondere dann erforderlich, wenn Mietwagen über Atlatos gebucht, aber direkt stomiert werden. Von Airplus wird bei stornierten Mietwagenbuchungen niemals eine Transaktion zurückgespielt werden, da es zu keiner Abrechnung kommt. In der Atlatos Expense Engine lässt sich die Transaktion aber nicht löschen, da eine Airplus-Transaktion erwartet wird. In diesem Fall kann die Buchhaltung die Transaktion löschen.

Alle gematchten Transaktionen werden auf "Airplus gematcht" gesetzt. Die Mitarbeiter der Buchhaltung mit dem Nachbearbeitungsrecht für Reisekostenabrechnungen können auch manuell die Abrechnungen auf gematcht setzen.

Die Abrechnungen mit Airplus-Matching können vom letzten Genehmiger erst genehmigt werden, wenn das Airplus-Matching für alle Airplus-Transaktionen stattgefunden hat.

2.8. Optionale Einrichtungsmöglichkeiten für die Atlatos Expense Engine

Abrechnung auf Basis von unterschiedlichen nationalen Steuerrechten anderer Länder

Pro Gesellschaft können optional unterschiedlichen Abrechnungsrechte eingestellt werden. Die Konfiguration der nationalen Rechte erfolgt auf Anfrage über den Atlatos-Support.

Abrechnung für Kollegen für Gast-Rollen

Abrechnungen für Reisende, die den Namen Gast beinhalten, können im Abrechnungsprozess mit dem korrekten Namen versehen werden.

Erinnerungsfunktion für nicht abgerechnete Reisekostenabrechnungen

Ist das Reisedatum 3 Wochen in der Vergangenheit kann der Mitarbeiter per E-Mail erinnert werden, seine Abrechnung zu tätigen. Er bekommt in der Nacht von Donnerstag auf Freitag die Erinnerungsmail.

Abrechnung in anderen Währungen als Auszahlungswährung

Standardmäßig werden die Reiseabrechnungen in Euro kalkuliert, ebenso alle Werte in der Export-Datei. Alternativ können auch andere Währungen für alle oder einzelne Mitarbeiter freigegeben werden. Weitere Währungen auf Anfrage.

Kontakt



Bei Fragen stehen wir sehr gerne zur Verfügung.

Atlatos GmbH Schloßstr. 24 65594 Runkel-Dehm

E-Mail: support@atlatos.com
Tel.: +49 6431-2124980
Fax: +49 6431-21249819

www.atlatos-traveller.de